

## महाराष्ट्र शासन

क्र: संकीर्ण १००८/(४८५/०८)/आस्था-१  
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,  
मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२.  
दिनांक:- १५ एप्रिल, २००९.

### कार्यालयीन आदेश

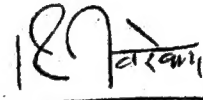
उच्च व तंत्र शिक्षण विभागातील कार्यासनामध्ये वाटप करण्यात आलेल्या विषयांची सुधारीत यादी प्रसिध्द करण्याचा प्रश्न विचाराधीन होता. कार्यासनामध्ये सध्या वाटप करण्यात आलेल्या विषयांच्या संदर्भात संबंधित सहसचिव/उपसचिव तसेच प्रत्येक कार्यासनाशी प्रत्यक्ष संपर्क साधून, कार्यासनातील विषयांची सविस्तर यादी निश्चित करण्यात आलेली असून, ती सहसचिव/उपसचिव निहाय सोबत जोडण्यात आल्या प्रमाणे राहिल.

सहसचिव/उपसचिव निहाय आस्थापना सेवेविषयी कसमकसज हाताळणारे कार्यासन अधिकारी त्यांच्या अखत्यारितील संचालनालयाची आवश्यक असलेली सर्व माहिती आस्था-२ या कार्यासनास देतील. त्याचप्रमाणे अर्थसंकल्प विषयक समन्वयाचे काम हाताळणारे कार्यासन अधिकारी यांच्या अखत्यारितील संचालनालयाची आवश्यक असलेली माहिती अर्थसंकल्प (समन्वय) या कार्यासनात देतील. विधान मंडळ, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी बाबी विषयानुसार संबंधित कार्यासने हाताळतील.

वाटप करण्यात आलेल्या विषयाप्रमाणे नोंदणी शाखेकडून संदर्भ/प्रकरण संबंधित कार्यासनास नोंदणी करून पाठविण्यात येतील. नोंदणी शाखेने संदर्भ चुकीचा चिन्हांकित होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. परंतु, एखाद्या संदर्भाच्या बाबतीत कार्यासनाच्या विषय वाटपाप्रमाणे संदर्भ चिन्हांकित केला गेला नसेल तर असा संदर्भ विलंब टाळण्यासाठी विशेषतः न्यायालयीन, विधान मंडळ, माहिती अधिकार अधिनियमाखालील संदर्भ समय मर्यादेचे असल्याने संदर्भ नोंदणी शाखेकडे परत न करता संदर्भ प्रकरणावरील विषय व कारणे नमुद करून ज्या कार्यासनाचा असेल त्या कार्यासनाकडे परस्पर पाठविण्यात यावा. आवश्यक वाटल्यास संबंधित सहसचिव/उपसचिवांचे

अधिनियमाखालील संदर्भ इत्यादी समय मर्यादेचे असल्याने संदर्भ नोंदणी शाखेकडे परत न करता संदर्भ प्रकरणावरील विषय व कारणे नमुद करुन ज्या कार्यासनाच्या असेल त्या कार्यासनाकडे परस्पर पाठविण्यात यावा. आवश्यक वाटल्यास संबंधित सहसचिव/उपसचिवांचे आदेश प्राप्त करुन घ्यावेत. याप्रमाणे कार्यवाही करुनही कार्यासनात प्राप्त झालेल्या संदर्भ प्रकरणामधील विषयाचा स्पष्ट बोध होत नसेल तर त्याबाबतचे आदेश आस्थापना शाखेकडून प्राप्त करुन घ्यावेत आणि त्यांच्या आदेशाप्रमाणे संदर्भ/प्रकरण संबंधित कार्यासनास/संबंधित विभागास परस्पर पाठविण्यात यावेत, आणि उचित नोंद व पोच घेण्यात यावी.

३. हे आदेश निर्गमित झालेल्या दिनांकापासून अंमलात येतील.



( दि. धों. तिवरेकर )

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,  
सर्व सहसचिव/उपसचिव/अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय  
मा. मंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण) यांचे स्वीय सहायक  
मा. राज्यमंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण), यांचे स्वीय सहायक  
सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे स्वीय सहायक  
नोंदणी शाखा, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
निवड नस्ती, आस्था-१

## सहसचिव / उपसचिव (तंत्रशिक्षण) :-

अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेने मंजूरी दिलेले सर्व शासकीय / अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये / तंत्र निकेतने व कला यांचेबाबत सर्व बाबी व प्रकरणे (अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माण शास्त्र, व्यवस्थापन शास्त्र, एम.सी.ए. ) इत्यादी.

त्यानुसार खालीलप्रमाणे ५ कार्यासन अधिका-यामध्ये कामाचे वाटप आहे :-

### **तांशि-१ (आस्थापना विषयक बाबी)**

१) तंत्र शिक्षण संचालनालय व अखत्यारीतील क्षेत्रीय कार्यालये आणि शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयातील तसेच शासकीय औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये आणि शासकीय तंत्रनिकेतने यामधील गट अ ते ड मधील पदांच्या खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या सेवा विषयक सर्व बाबी

- नियुक्त्या, पदोन्नती, बदली, परीविक्षा कालावधी, पूर्व सेवा जोडून देणे
- रजा, प्रतिनियुक्ती, वरिष्ठ/ निवडश्रेणी वेतनश्रेणी मंजूर करणे.
- राजीनामे, नियुक्त्या तात्पुरत्या स्वरूपात पुढे चालू ठेवणे, बदल्या
- सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे व त्यासंबंधित प्रकरणे
- विभागीय चौकशी/गोपनीय अभिलेख
- स्थायी/स्थायीकरण करणे/प्रमाणपत्रे देणे
- प्रकल्पग्रस्त व्यक्तीला आरक्षण
- वेतननिश्चिती, सेवाज्येष्ठता, अतिरिक्त कार्यभार, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, निवृत्ती वेतन विषयक बाबी, स्वेच्छा निवृत्ती, वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती.
- वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन,
- अनुकंपा तत्वावर नोकरी देण्याबाबत
- अध्यापकांचा गुणवत्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रशिक्षणाकरिता प्रतिनियुक्ती
- माहितीचा अधिकार कायद्याची अंमलबजावणी विषयक सर्व बाबी
- सर्व शासकीय अभियांत्रिकी/ औषधनिर्माण / हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये आणि पदविका तंत्र निकेतने संस्थासाठी (शिक्षक व शिक्षकेतर) पद निर्मीती करणे.

२) विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका व तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील आस्थापना मंडळाच्या कक्षेत असलेल्या पदांच्या नियुक्त्यासाठी निवड यादी तयार करणे. आस्थापना मंडळापुढे ठेवावयाच्या तंत्र शिक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालयासंबंधी बाबी

- तंत्र शिक्षण संचालक/सहसंचालक/ प्राचार्य यांची मासिक दैनंदिनी
- ३) लोकआयुक्त व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, तसेच न्यायालयीन प्रकरणासंबंधीत बाबी पदांचा आढावा
- ४) सर्व नियत कालिक अहवाल मागविणे व संकलित करणे
- ५) शासकीय व अशासकीय अनुदानित तंत्र निकेतने/औषध निर्माणशास्त्र पदविका अभ्यासक्रमातील कर्मचारी अधिकारी यांची न्यायालयीन प्रकरणे.

### **तांशि-२(आस्थापना विषयक बाबी)**

शासकीय अभियांत्रिकी / औषधनिर्माण शास्त्र महाविद्यालये, शासकीय तंत्र निकेतने यामधील गट-अ ते ड मधील सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम तयार / सुधारीत करणे.

१. जागतिक बँक अर्थसहाय्य तंत्र शिक्षण गुणवत्ता सुधार योजने अंतर्गत (TEQIP) सर्व बाबी

२. केद्र/ राज्य शासनाच्या नवीन योजना तयार करणे/ पाठपूरावा, मंजूरी व अंमलबजावणी
३. व्ही.आर.सी.ई. नागपूर व आय.टी.आय.पवई मुंबई (एन.आय.टी.आय.इ.) यांच्या बैठकांबाबत व अ.भा.तं.शि.प. / अ.भा.औ. नि. शा. परिषद /अ.भा. वास्तुशास्त्र परिषद इत्यादी
४. तंत्रशिक्षणाशी संबंधित स्वायत्त परिषदांशी संबंधित बाबी
५. नवीन तंत्र विद्यापीठ स्थापन करण्याचे कामकाज
६. विविध सामंजस्य करार (MOU) विषयक बाबी
७. भा तं शि प. ने प्रस्तावित केलेल्या वेतनश्रेण्या लागू करण्यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी
८. केद्र शासनाकडील प्रलंबित तंत्र शिक्षणाच्या प्रकरणांचा पाठपूरावा
९. तंत्र शिक्षणाशी संबंधित माहिती प्रत्येक तिमाही कालावधीत अद्यावत करणे व वर्षअखेरीस उपलब्ध माहितीचे पुस्तक तयार करणे
१०. अन्य कोणत्याही धोरणात्मक बाबी
११. अशासकीय अनुदानित पदवी/ पदविका तांत्रिक, संस्थांतील कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती वेतन योजना व संस्थांतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे व स्वेच्छा निवृत्ती योजनेबाबत धोरणात्मक बाबी
१२. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठांशी संबंधित सर्व बाबी

### तांशि-३ ( अर्थसंकल्प विषयक बाबी)

१. शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र/ वास्तुशास्त्र / हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये व शासकीय तंत्रनिकेतनांसाठी निधी अर्थसंकल्पित करणे
२. वरील नमुद सर्व संस्थांसाठी नवीन इमारतीची बांधकामासाठी प्रशासकीय मंजूरी / नियतव्यय अर्थसंकल्पित करणे
३. वरील संस्थासंबंधीची जमीन उपलब्धते बाबतची प्रकरणे .
४. शासकीय तंत्र निकेतनातील उपकरणे, सामुग्री, फर्निचर खरेदी करणे, जुनी यंत्रसामुग्री निर्लेखित करणे
५. सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, महिला व बाल विकास विभागांच्या तंत्र शिक्षण विषयक समाजोपयोगी योजना राबविणे
६. तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या अखत्यारितील सर्व क्षेत्रीय कार्यालये तसेच सर्व शैक्षणिक संस्थांचे कालबद्ध निरीक्षण करणे
७. सांख्यिकी माहितीचे संकलन करणे.
८. तंत्रशिक्षण संचालनालयानी वेगवेगळ्या जाहिरातीसाठी केलेल्या खर्चविषयक बाबी
९. तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांना वाहने पुरविणे, दुरुध्वनी मंजूर करणे
१०. तंत्रशिक्षण संचालनालयाच्या कक्षेतील शासकीय जागेसंदर्भात इतर संस्थांनी/व्यक्तींनी केलेल्या मागण्या संदर्भात प्रकरणे.
११. लेखापरिच्छेद, संक्षिप्त देयके / तपशिलवार देयके संबंधीच्या बाबी.

### तांशि-४ (शैक्षणिक बाबी)

- १) पदवी अभ्यासक्रम शिकविणारी शासकीय व अशासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालये /औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये/वास्तुशास्त्र महाविद्यालये / हॉटेल मॅनेजमेंट /व्यवस्थापनशास्त्र पदवी /एम.सी.ए. इत्यादी अखिलभारतीय तंत्र शिक्षण परिषदेच्या अभ्यासक्रमांच्या पदवी संस्था यामधील खालील बाबी

- प्रवेश क्षमतेत बदल / घट, नवीन अभ्यासक्रमांना मान्यता, नवीन संस्थेस मान्यता.
- अशासकीय पदवी अभियांत्रिकी/वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/व्यवस्थापन शास्त्र एम.सी.ए. महाविद्यालयास नव्याने परवानगी देणे, प्रवेश क्षमता वाढविणे, नवीन अभ्यासक्रमास मान्यता

- २) शासकीय व अशासकीय अभियांत्रिकी वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/ एम.सी.ए. / व्यवस्थापनशास्त्र महाविद्यालयातील प्रवेश नियम निर्धारित करणे, प्रवेशासंबंधीच्या तक्रारी व प्रवेशासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे
- ३) शासकीय व अशासकीय अनुदानित अभियांत्रिकी वास्तुशास्त्र/औषधनिर्माणशास्त्र/व्यवस्थापनशास्त्र / एम.सी.ए. महाविद्यालयातील शैक्षणिक शुल्क निर्धारित करणे
- ४) सिडनहॅम मॅनेजमेंट संस्थेसंबंधीच्या सर्व बाबी (आस्थापना विषयक बाबी सोडून)
- ५) सी.ई.टी. परीक्षा
- ६) तंत्र शिक्षण विषयक संस्थांच्या अभिमत विद्यापीठ विषयक बाबी
- ७) शासकीय अनुदानित व खाजगी संस्थांच्या नियामक मंडळावर/कार्यकारी समितीवर शासकीय व अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीबाबत
- ८) वरील संस्थांबाबत प्रश्न, आश्वासने व इतर सर्व विधीमंडळ व लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. (आस्थापना विषयक बाबी वगळून)
- ९) केंद्र शासनाची अल्पसंख्यांक समुदायातील विद्यार्थ्यांसाठी गुणवत्ता नि साधन शिष्यवृत्ती व फ्री कोचिंग योजना
- १०) पदवी / पदव्युत्तर व पी. एच.डी. स्तरावरील शिष्यवृत्त्या व फेलोशिप.
- ११) शिक्षण शुल्क व प्रवेश नियंत्रण समिती संदर्भातील सर्व बाबी.

#### तांशि-५ (शैक्षणिक बाबी)

१. अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण शिक्षण परिषदेच्या अखत्यारितील आणि अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण शिक्षण परिषदेच्या अखत्यारित नसलेल्या सर्व पदविका अभ्यासक्रमांच्या नवीन संस्थाना मान्यता देणे, प्रवेश क्षमतेतील वाढ / घट, नवीन अभ्यासक्रमास मंजूरी इ.
२. पदविका अभ्यासक्रमांचे प्रवेशनियम तयार करणे.
३. पदविका अभ्यासक्रमांना स्वायत्तता प्रदान करणे.
४. वरील संस्थांचे मुल्यमापन व दर्जा निश्चितीकरण करण्याबाबत
५. महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाच्या परीक्षासंबंधीच्या सर्व बाबी .
६. एम.एस.सी.आय.टी. परीक्षा , महाराष्ट्र ज्ञान महामंडळाच्या संबंधित बाबी.
७. तंत्र निकेतने व तत्सम पदविका संस्थांतील अभ्यासक्रमाशी समकक्षतेची प्रकरणे.
८. कम्युनिटी पॉलीटेक्निक योजनेची अंमलबजावणी करणे
९. शासकीय व अशासकीय अनुदानित व विना अनुदानित तंत्रनिकेतन संस्थांबाबतचे विधानमंडळ प्रश्न,
१०. आश्वासने व इतर सर्व बाबी तसेच लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग इ. प्राधिकरणाकडील प्रकरणे.
११. महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ अधिनियमांशी संबंधित बाबी.

#### तांशि-६ (प्रशासकीय / आस्थापना बाबी) :-

- १) कला संचालनायाशी संबंधित सर्व बाबी.
- २) अक्रीडेशन व रिसर्च सोसायटी
- ३) टिचर्स ट्रेनिंग
- ४) नाविन्यपूर्ण अभ्यासक्रम
- ५) रोजगार क्षमता वाढवणे.
- ६) फिनिशिंग स्कूल / रिडिजिनियरिंग.
- ७) केंद्रीय ज्ञान आयोग संबंधी सर्वबाबी.

## सहसचिव / उपसचिव ( आस्थापना ):-

विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैयक्तिक स्वरूपाचे शासकीय कामे व सर्व समन्वय ( आर्थिक व शैक्षणिक बाबी वगळून ) तसेच संचालक ( ग्रंथालय ) व राष्ट्रीय सेवा योजनांच्या सर्व बाबी व प्रकरणे इत्यादी.

त्यानुसार खालीलप्रमाणे ५ कार्यासन अधिका-यांमध्ये कामाचे वाटप आहे :-

### **आस्थापना-१**

१) खुद्द विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या खालील बाबी मंजूर करणे :-

- भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, उत्सव अग्रीम, घर बांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, वाहन अग्रीम इत्यादी,
- निवृत्ती वेतन, आगाऊ वेतनवाढ, ५०/५५ वर्षांचा आढावा, वेतन पडताळणी आक्षेप इत्यादी,
- रजा, चहापान खर्च, वर्तमानपत्र देयके, थकीत प्रकरणांचा आढावा खुद्द विभागाची वाहने इत्यादी,
- विभागातील कार्यासनांची विषय सूची, संगणक परीक्षा, विभागीय परीक्षा इत्यादी

### **आस्थापना-२**

१. खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण

२. खुद्द आणि विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयांचे खालील बाबींचे समन्वय :- आस्थापना, रिक्त पदे, स्थायी पदे, मागासवर्गाचे आरक्षण, समांतर आरक्षण, अपंग आरक्षण, इत्यादी

३. विभागांतर्गत क्षेत्रीय कार्यालयाचे समन्वयन :- माहिती अधिकार अधिनियम, नागरिकांची सनद, भ्रष्टाचार निर्मुलन, रचना व कार्यपद्धती, वाहन (इंधन दुरुस्ती) प्रशिक्षण, लोकआयुक्त, प्रलंबित निवृत्ती वेतन, विभागीय चौकशी प्रक्रिया शिफारशी इत्यादी.

### **समन्वय**

१. डॉ. आबेडकर, महात्मा फुले शाहू चरित्र प्रकाशन व समिती

२. खालील पुरस्कार

- शिक्षक पुरस्कार
- सावित्रीबाई फुले पुरस्कार
- महाकवि कालीदास संस्कृत साधना पुरस्कार

३. दोनपेक्षा अधिक कार्यासनांशी संबंधित खालील बाबींचा समन्वय

- संदर्भ, विशेष कार्य कक्षाचे संदर्भात
- मंत्री मंडळाच्या निर्णयांचा आढावा,
- २० कलमी कार्यक्रम, १५ कलमी कार्यक्रम
- राज्यपालांचे अभिभाषण
- संसद सदस्यांच्या बैठकीचे मुद्दे
- मा. मुख्यमंत्री, मा. मंत्री यांची आश्वासने, घोषणा
- महाराष्ट्र राज्य लोकसाहित्य समितीविषयक सर्व बाबी
- ध्वजदिन निधी संकलन

## नोंदणी शाखा

- टपाल आवक-जावक, संगणकीकरण,
- फॅक्स, झेरॉक्स यंत्र, चक्रमुद्रण यंत्र, फ्रॅकींग व संगणक इत्यादींची देखभाल
- विभागासाठी साधन-सामुग्री, लेखन सामुग्री व किरकोळ खरेदी, जडवस्तुसंग्रह, नस्त्यांचे निंदणीकरण इत्यादी
- विभागासाठी जागा
- कार्यालयीन व निवासी दुरध्वनी खर्चास मंजूर,
- चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण इत्यादी

## लेखाशाखा

१. खुद्द विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन, सेवा पुस्तके, प्रवास देयके, यामधील नोंदी इत्यादी
२. वर्ग ४ च्या भविष्य निर्वाह निधीचा हिशेब,
३. चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची अर्थसंकल्पीय तरतूद व सर्व प्रकारची देयके इत्यादी
४. सेवा पुस्तके व लेखा आक्षेप

## साशि-२

१. विधानमंडळाचे सर्व प्रश्न, आश्वासने, विधीमंडळाच्या समित्या इत्यादी यांचा समन्वय
२. भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध अहवालातील लेखाशिर्ष निहाय परिच्छेदाचे समन्वयन :-
  - (१) विनियोजन लेखा अहवाल
  - (२) नागरी अहवाल
  - (३) महसूली जमा अहवाल
  - (४) वाणिज्यिक अहवाल
  - (५) विनियोजन लेखा अहवाल (आदिवासी उपयोजना)
३. लोकलेखा समिती / अंदाज समिती/पंचायत समिती इ. विधीमंडळाच्या सर्व समित्यांच्या अहवालावरील कार्यवाहीचा समन्वय करणे
४. खर्चमेळ विषयक प्रकरणांचे समन्वयन
५. प्रलंबित लेखापरीक्षा अहवालाचे समन्वयन
६. प्रलंबित निरीक्षण अहवालाचे समन्वयन
७. भांडार खरेदी समिती व भांडार पडताळणी अहवालाचे समन्वयन
८. वित्तीय अधिकार प्रदान करण्याचे समन्वयन

## साशि-५

### ग्रंथालय संचालनालय संबंधीत सर्वबाबी :-

१. ग्रंथालय संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी.
२. शासकीय ग्रंथालये व सार्वजनिक ग्रंथालयासंबंधीच्या सर्व बाबी
३. राज्य मध्यवर्ती ग्रंथालयाच्या सर्व बाबी / पुस्तक प्रदान अधिनियम, १९९४
४. महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९९७
५. कॉपी राईट ॲक्ट संबंधीची प्रकरणे
६. ग्रंथालय परिषदेचे आयोजन
७. रा.रा. प्रतिष्ठानबाबत
८. ग्रंथालय पुरस्कार

### साशि-७ :- ( कक्ष अधिकारी आवश्यक नाही.)

### राष्ट्रीय सेवा योजना संदर्भातील सर्व बाबी



## सहसचिव / उपसचिव (विद्यापीठ शिक्षण) :-

विद्यापीठ अधिनियम विषयक सर्व शैक्षणिक व धोरणात्मक बाबी व विभागाचा अर्थसंकल्प आणि वित्तीय समन्वयाच्या सर्व बाबी व प्रकरणे इत्यादी.

त्यानुसार खालीलप्रमाणे ५ कार्यासन अधिका-यांमध्ये कामाचे वाटप आहे :-

### **विशि-१ (सेवाविषयक)**

१. केंद्रशासनाकडून सेवाविषयक (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व विद्यापीठ अनुदान आयोग ) प्राप्त होणारे धोरणात्मक संदर्भ.
२. सर्व पारंपारिक व मुक्त विद्यापीठासह अभिमत विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना / सेवाविषयक धोरणात्मक विषयासह सर्व प्रशासकीय बाबी.
३. सर्व विद्यापीठांच्या कुलगुरुंच्या नियुक्त्या व तक्रारी.
४. मा.कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे आस्थापना / प्रशासकीय विषयक संदर्भ.
५. विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेतर पदांचा आढावा / आकृतीबंध तयार करणे.
६. विद्यापीठातील रिक्त पदे, पदोन्नत्या, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्तीची प्रकरणे, विभागीय चौकश्या वैद्यकीय देयके, बिंदूनामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती, संदर्भातील कामकाज.
७. सर्व पारंपारिक विद्यापीठातील शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे नियतकालीक प्रशिक्षण, इत्यादी.

### **विशि-२ (वित्तीय बाबी)**

१. केंद्रशासनाकडून वित्तीय विषयक (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व विद्यापीठ अनुदान आयोग ) प्राप्त होणारे धोरणात्मक संदर्भ.
२. सर्व पारंपारिक व मुक्त विद्यापीठासह अभिमत विद्यापीठांशी संबंधीत अर्थसंकल्पिय कामकाज.  
उदा. निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे, नियोजन व संनियंत्रण करणे, विनियोग प्रमाणपत्र, खर्चाचा ताळमेळ, संक्षिप्त / तपशिलवार देयके, इत्यादी.
३. सर्व पारंपारिक व इतर विद्यापीठांमध्ये अध्यासनाची स्थापना व त्यासाठी आर्थिक तरतूद.
४. सर्व विद्यापीठांचे महालेखापालांकडून लेखापरिक्षण.
५. सर्व विद्यापीठांशी संबंधीत विनियोजन लेखे, नागरी अहवाल, प्रारूप परिच्छेद, लेखा आक्षेप, भांडार तपासणी.
६. सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाच्या विकास कामांशी निगडित बाबी.  
उदा. बांधकामे, खरेदी, खर्चाचा तपशिल, इत्यादी.
७. सर्व पारंपारिक व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधीत रचना व कार्यपद्धती, मालमत्ता नोंदवही, भंगार सामानाची विल्हेवाट, परिसर स्वच्छता, जमिनीचा वापर, व्हिडीयो कॉन्फरन्सींग, सर्व प्रकारचे आवश्यक सांख्यिकी माहिती (डेटा बेस) तयार करणे.
८. सर्व पारंपारीक व अभिमत विद्यापीठाशी संबंधीत परिनियम / अध्यादेश / प्रमाणसंहिता नियम विषयक बाबी, इत्यादी.

### **विशि-३ (शैक्षणिक बाबी)**

१. विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून ठरविण्यात येणाऱ्या उच्च शिक्षणाशी संबंधीत सर्व शैक्षणिक धोरणात्मक बाबी.
२. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ संबंधीत बाबी व त्यात होणाऱ्या दुरुस्त्या.
३. सर्व विद्यापीठातील अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, सर्व शुल्काची पुनर्रचना, शैक्षणिक मुल्यांकन, संलग्नता काढून घेणे, शैक्षणिक सत्राचा कालावधी, इत्यादी.



४. उच्च शिक्षण विषयक केंद्रशासनाकडून (मनुष्यबळ विकास मंत्रालय व योजना आयोग) प्राप्त होणारे नवीन धोरण इत्यादी संदर्भातील बाबी.
५. मा.कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ.
६. महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण परिषद.
७. पारंपारिक विद्यापीठांशी संबंधित होणाऱ्या राज्य व केंद्रशासनाच्या मंत्री व सचिव स्तरावरील बैठका, इत्यादी.

#### विशि-४ (शैक्षणिक बाबी)

१. नवीन पारंपारीक विद्यापीठाची निर्मिती.
२. शैक्षणिक संस्थांना अभिमत विद्यापीठाचा दर्जा देणे व त्यांच्याशी संबंधित शैक्षणिक बाबी.
३. विधी विद्यापीठाची निर्मिती व त्यांच्याशी संबंधित इतर शैक्षणिक बाबी.
४. स्वयंअर्थसहाय्यित विद्यापीठाची निर्मिती त्यांच्याशी इतर संबंधित शैक्षणिक बाबी.
५. कुलगुरुंच्या बैठका (जे.बी.व्ही.सी.सह) आयोजित करणे.
६. विद्यापीठाच्या अधिसभेवर विधानमंडळाचे प्रतिनिधी पाठविणे.
७. विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद / अधिसभा व प्राधिकरणे यावरील नियुक्त्या व बैठका संबंधात.
८. मा.कुलपती यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे शैक्षणिक विषयक संदर्भ.
९. पारंपारीक विद्यापीठाखेरीज इतर विद्यापीठासंबंधित होणाऱ्या राज्य व केंद्रशासनाच्या मंत्री व सचिव स्तरावरील बैठका, इत्यादी.

#### साशि-१ (अर्थसंकल्प)

१. वार्षिक / पंचवार्षिक योजना (सर्वसाधारण) } बाबत नियतव्ययाची निश्चिती /  
जिल्हा वार्षिक योजना / } अर्थसंकल्पित तरतूदी, कपात /  
आदिवासी उपयोजना / } पुनर्विनियोजन लेखानुदान वाटप  
विशेष घटक योजना / } इ.बाबीची छाननी व समन्वय
२. अनुशेषांतर्गत नियतव्ययाचे समन्वयन
३. केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वयन
४. नक्षलग्रस्त भागासाठी विशेष कृती योजनांचे समन्वयन
५. मराठवाडा विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन
६. कोकण विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन
७. विदर्भ विकास सुधारीत कालबद्ध कार्यक्रमाचे समन्वयन
८. वैधानिक विकास मंडळाच्या विशेष निधी संदर्भात सर्व बाबीचे समन्वयन
९. बाह्य सहाय्यित प्रकल्पाचे समन्वयन
१०. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे समन्वयन
११. अर्थसंकल्पित अंदाजपत्रकाची (योजनेतर) छाननी व पाठपुरावा
१२. आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकाचे (योजनेतर / योजनांतर्गत ) समन्वयन
१३. पुनर्विनियोजन / प्रत्यार्पित (योजनेतर / योजनांतर्गत ) प्रस्तावांचे समन्वयन व मंजूरी
१४. अर्थसंकल्पातील अनुदानषियक अर्थसहाय्यासाठी माहितीचे संकलन
१५. पुरवणी मागण्यांची (योजनेतर / योजनांतर्गत ) छाननी व समन्वयन
१६. अतिरिक्त तरतूद नियमानुकूल करणेचे समन्वयन
१७. ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग / महसूल व वन विभागाशी संबंधित अंदाजपत्रकाचे समन्वयन
१८. वित्त विभागाने सूचविलेली कपात (योजनेतर) व कपात सूचनांच्या माहितीचा पाठपुरावा करणे.
१९. अर्थसंकल्पाशी संबंधित इतर संकीर्ण बाबी.

## सहसचिव / उपसचिव (व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण)

शासकीय व अशासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था व व्यवसाय शिक्षणाच्या सर्व बाबी व प्रकरणे इत्यादी. त्यानुसार खालीलप्रमाणे ५ कार्यासन अधिका-यांमध्ये कामाचे वाटप आहे :-

### **व्यशि-१ (सेवाविषयक बाबी)**

- आस्थापना विषयक बाबी:-** व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय अधिकारी / कर्मचारी गट- अ ते गट- ड च्या सेवा विषयक बाबी उदा. आकृतीबंध, रिक्त पदे भरणे/ पदोन्नती / सरळसेवेने भरणे, ज्येष्ठतासूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण, विभागीय चौकशा , वैद्यकीय देयके, बिंदु नामावली, बदल्या, भ.नि.नि. वेतननिश्चिती ,इ. संबंधित.
- १) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय व त्यांच्या अखत्यारीतील शासकीय कार्यालये, शासकीय औद्योगिक संस्था तसेच शासकीय माध्यमिक तंत्र संस्था, व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ, वांद्रे यामधील अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गातील सेवा विषयक सर्व बाबी.
  - २) प्रकल्पग्रस्त,कंत्राटी, तासिका भूकंपग्रस्तांच्या सेवा विषयक बाबी इत्यादी.
  - ३) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी संबंधी data तयार करणे,
  - ४) सर्व सेवाप्रवेश नियम
  - ५) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेच्या सेवा विषयक सर्व बाबी
  - ६) सेवा विषयक बाबी व त्या अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे,
  - ७) विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे, विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक कामे,
  - ८) संचालक, व्यवसाय शिक्षण/ संचालक प्रशिक्षण यांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण रचना व कार्यपध्दती, भांडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी. ( दोन विभागीय कार्यालये )

### **व्यशि-२ (वित्तीय बाबी)**

**अर्थसंकल्प विषयक बाबी:-** जशा वार्षिक आराखडयाशी संबंधित बाबी (योजनांतर्गत/ योजनेतर), लेखा आक्षेप, शिष्यवृत्त्या, AC/DC bill, बांधकामे इत्यादी

- १) लेखाशिर्ष २२३० व २२०३ (औ.प्र.संस्था व व्यवसाय शिक्षण) संबंधित अर्थसंकल्प विषयक सर्व बाबी जसे निधी अर्थसंकल्पित करणे, वितरीत करणे, विभागीय अनुशेष दूर करणे, योजनांतर्गत व योजनेतर तरतुदीच्या खर्चाचा ताळमेळ घालणे, निरीक्षण व लेखा परीक्षा अहवाल, अर्थसंकल्पित अंदाज, सुधारित अंदाज इत्यादी
- २) पुढील वर्षाच्या अर्थसंकल्पाचे नियोजन करणे (योजनांतर्गत व योजनेतर बाबी)
- ३) औद्योगिक प्रशिक्षण/व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित सर्व बांधकाम विषयक बाबी, प्रशासकीय मान्यता देणे, भूसंपादन करणे, जागा भाडे अदा करणे, इ.
- ४) प्रशासकीय इमारती/ वसतीगृहे बांधकामाच्या प्रगतीचा आढावा घेणे, प्रगतीचे संनियंत्रण
- ५) विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक कामे,
- ६) व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित सर्व कार्यासनांचे समन्वय, विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे इत्यादी,९
- ७) मराठवाडा पॅकेज, नक्षलग्रस्त पॅकेज, प्राजेक्ट युनाईट इत्यादी

- ८) सहसंचालक, व्य.शि.प्रशि. संचालनालय कार्यालये निरीक्षण रचना व कार्यपद्धती, भांडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी. (दोन विभागीय कार्यालये)

### व्यशि-३ (शैक्षणिक बाबी आय. टी. आय.)

#### शासकीय औ.प्र.संस्थांशी संबंधित बाबी (सेवा विषयक बाबी वगळून)

- १) नवीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरू करणे/ प्रवेश क्षमतेत वाढ करणे
- २) शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, (नियमित योजनेखालील, आदिवासी उपयोजनेखालील, अनुशेषाखालील, मुलींच्या औ.प्र.संस्था) त्यामधील विद्यार्थी प्रवेश, गेल्या ३ वर्षांमध्ये उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे प्रमाण, प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांमधील मुला-मुलींचे प्रमाण, विद्यार्थ्यांच्या अनु.जाती, अनु.जमाती व इतर संवर्ग (अल्पसंख्यांक संवर्ग) इ. संदर्भातील डेटा बेस तयार करणे,
- ३) अशासकीय औ.प्र.संस्थांबाबतचा वरीलप्रमाणे डेटा बेस तयार करणे,
- ४) नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे, औद्योगिक प्रशिक्षण/ व्यवसाय शिक्षण संबंधी यंत्र सामुग्री खरेदी,
- ५) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था/ व्यवसाय शिक्षण नवीन योजनांशी संबंधित नवीन पदनिर्मिती करणे, प्रशासकीय मान्यता देणे,
- ६) आय.टी.आय. योजनांसंबंधी संघटनेच्या सर्व मागण्या (सेवा विषयक बाबी वगळून)
- ७) अशासकीय औ.प्र.संस्थांशी संबंधित सेवा विषयक बाबी
- ८) लेखाशीर्ष २२३० खालील सर्व (शासकीय) पदाच्या आढाव्या नंतरच्या बाबी
- ९) मा.पंतप्रधानांचा १५ कलमी कार्यक्रम व २० कलमी कार्यक्रम
- १०) विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे, विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक बाबी
- ११) सहसंचालक, व्य.शि.प्रशि. संचालनालय कार्यालये निरीक्षण रचना व कार्यपद्धती, भांडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी (दोन विभागीय कार्यालये)

### व्यशि-४ (शैक्षणिक बाबी M.C.V.C./Bifocal/Pre. S.S.C.)

#### शासकीय/ अशासकीय व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित बाबी (सेवा विषयक बाबी वगळून)

- १) व्यवसाय शिक्षण + २ स्तरावरील MCVC व्यावसायिक अभ्यासक्रम व त्या संबंधीच्या धोरण विषयक बाबी - नवीन अभ्यासक्रम, नवीन तुकड्या, नवीन संस्थांना मान्यता देणे इत्यादी
- २) + २ स्तरावरील द्विलक्षी व्यवसाय अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या संस्थांशी संबंधित बाबी, नवीन अभ्यासक्रम सुरू करणे, त्यात बदल करणे, तुकड्यात वाढ करणे, व्यवसाय शिक्षण संबंधी यंत्र सामुग्री खरेदी,
- ३) शासकीय व्यवसाय शिक्षण संस्था, (नियमित योजनेखालील, आदिवासी उपयोजनेखालील, अनुशेषाखालील, त्यामधील विद्यार्थी प्रवेश, गेल्या ३ वर्षांमध्ये उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे प्रमाण, प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांमधील मुला-मुलींचे प्रमाण, विद्यार्थ्यांच्या अनु.जाती, अनु.जमाती व इतर संवर्ग (अल्पसंख्यांक संवर्ग) इ. संदर्भातील डेटा बेस तयार करणे,
- ४) खाजगी व्यवसाय शिक्षण संस्थांबाबतचा वरीलप्रमाणे डेटा बेस तयार करणे,
- ५) पूर्व व्यावसायिक (Pre-Vocational) अभ्यासक्रम सुरू करणे व त्या अनुषंगिक इतर कामे

- ६) व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित विविध नवीन (MCVC Bifocal) अभ्यासक्रम विकसित करणे
- ७) MCVC, Bifocal, Pre-Vocational योजनांसंबंधी संघटनेच्या सर्व मागण्या (सेवा विषयक बाबी वगळून)
- ८) लेखाशीर्ष २२०३ खालील सर्व (शासकीय/ अशासकीय) पदाच्या आढाव्या नंतरच्या बाबी
- ९) व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळाच्या अभ्यासक्रमाशी संबंधित सर्व बाबी, तसेच इतर प्रकरणे
- १०) व्यवसाय शिक्षण नवीन योजनांशी संबंधित नवीन पदनिर्मिती करणे, प्रशासकीय मान्यता देणे,
- ११) अशासकीय औ.प्र.संस्था, MCVC Bifocal अशासकीय संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी,
- १२) विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे, विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक बाबी
- १३) महाराष्ट्र राज्य व्य.शि.परीक्षा मंडळ, वांद्रे या कार्यालयाचे निरीक्षण रचना व कार्यपद्धती, भांडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी.

#### व्यशि-५ (शैक्षणिक बाबी व प्रकल्प इत्यादी)

उद्योगसमूह संघटना (CII/FICCI) बरोबर संवाद साधणे, शैक्षणिक दिनदर्शिकेबाबतच्या बाबी,

- १) जागतिक बँक व PPP अंतर्गत नवीन औ.प्र.संस्थांना मान्यता, पदनिर्मिती मान्यता, राज्य स्तरीय सुकाणू समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन,
- २) जागतिक बँक व PPP अंतर्गत समाविष्ट संस्था व्यवस्थापन समितीचे अध्यक्ष/ प्राचार्यांसमवेत कार्यशाळांचे आयोजन
- ३) जागतिक बँक व PPP अंतर्गत समाविष्ट संस्थांकरिता केंद्र शासनाकडून उपलब्ध होणारे अनुदान - विनियोग व भौतिक प्रगतीचे संनियंत्रण, संस्था व्यवस्थापन समिती बरोबर MOU करणे
- ४) राज्य व्यवसाय शिक्षण परिषद स्थापना (SIVE)
- ५) मुंबई ट्रान्सफॉर्मेशन सपोर्ट युनीट द्वारा हाती घ्यावयाच्या अल्पमुदतीच्या व्यवसाय शिक्षणाच्या कार्यक्रमाचे संनियंत्रण
- ६) State Skill Development Mission संबंधित सर्व बाबी.
- ७) विभागीय बैठका, मुख्य सचिवांचे ५ मुद्दे, विधान मंडळाशी संबंधित अनुषंगिक बाबी
- ८) व्यवसाय शिक्षणाशी संबंधित विविध innovative नवीन बाबी
- ९) सहसंचालक, व्य.शि.प्रशि. संचालनालय कार्यालये निरीक्षण रचना व कार्यपद्धती, भांडार तपासणी व निर्लेखन इत्यादी.(दोन विभागीय कार्यालये)

## सहसचिव / उपसचिव (महाविद्यालयीन शिक्षण) :-

राज्यातील उच्च शिक्षणाबाबत सर्व शासकीय / अशासकीय महाविद्यालयाच्या सर्व बाबी व प्रकरणे इत्यादी.

त्यानुसार खालीलप्रमाणे ५ कार्यासन' अधिकाऱ्यांमध्ये कामाचे वाटप आहे :-

### **मशि-१ (सेवाविषयक)**

#### **(अ) शासकीय संस्थांच्या सेवाविषयक बाबी**

१. उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय महाविद्यालये व संस्थांमधील गट अ ते ड या पदांच्या सेवाविषयक बाबी, आस्थापना विषयक बाबी - उदा. आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती/ सरळ सेवेने भरणे, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, विभागीय चौकशा, वैद्यकीय देयके, बिंदू नामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती.
२. सर्व पदांचे सेवाप्रवेश नियम
३. नवीन पदनिर्मिती, अस्थायी पदे स्थायी करणे, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, कंत्राटी पदे,
४. सेवाविषयक धोरण व वैयक्तिक प्रकरणे जसे वेतननिश्चिती, वेतन आयोग, मागासवर्गीय अनुशेष, सेवानिवृत्ती, सेवाखंड, बदल्या इत्यादि

### **मशि-२ (सेवाविषयक)**

#### **शासकीय संस्थांचे प्रशासन**

१. शासकीय संस्थांच्या सर्व प्रशासकीय बाबी जसे बांधकामे, खरेदी, जमीन इत्यादि
२. शासकीय संस्थांच्या वार्षिक योजना व अर्थसंकल्प
३. शासकीय वसतीगृहे - प्रवेश व प्रशासन
४. शिक्षण शुल्क व इतर शुल्क निश्चिती
५. प्रशासकीय बाबी उदा. रचना व कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार सामानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, डेटा बेस, शासकीय संस्थांची तपासणी.

### **मशि-३ (वित्तीय बाबी)**

#### **शासकीय व अनुदानित संस्थांच्या वित्तीय बाबी**

१. उच्च शिक्षण संचालनालयांतर्गत येणा-या शासकीय व अनुदानित खाजगी संस्थांच्या वित्तीय बाबी जसे योजनांतर्गत / योजनेतर बाबी - निधी अर्थसंकल्पित / संनियंत्रित करणे, विनियोग प्रमाणपत्र, प्रारूप परिच्छेद, खर्चाचा ताळमेळ, संक्षिप्त/तपशिलवार देयके, पुढील आर्थिक वर्षातील खर्चाचे नियोजन करणे वार्षिक योजना व अर्थसंकल्प व समन्वय इत्यादी
२. खाजगी अनुदानित संस्थांच्या जमीन व बांधकाम विषयक बाबी व साधनसामग्री खरेदीस प्रशासकीय मान्यता इत्यादी.
३. शासकीय व अनुदानित खाजगी महाविद्यालयांना केंद्र शासनाचे/ विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे अर्थसहाय्य.
४. शिष्यवृत्ती, फी माफी व तत्सम आणि इतर.
५. महाविद्यालयीन शिक्षणाचे सर्व बाबींचे समन्वय इतर.

### मशि-४ (शैक्षणिक बाबी)

१. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियमाअंतर्गत येणा-या महाविद्यालयासंबंधिच्या सर्व शैक्षणिक बाबी उदा. नवीन विद्याशाखा, अभ्यासक्रम, तुकड्या, महाविद्यालयांना परवानगी देणे, महाविद्यालयाची तपासणी करणे, दंडात्मक कार्यवाही, महाविद्यालयांना संलग्नीकरण, विद्यार्थी संख्या फेरबदल
२. अभ्यासक्रमाची व पदव्यांची समकक्षता इत्यादी.
३. बी.एड. महाविद्यालये व त्यांचे प्रशासन जसे प्रवेश परीक्षा व प्रवेश नियम, बी.एड. महाविद्यालयांना मान्यता आणि तपासणी, दंडात्मक कार्यवाही इत्यादी.
४. अध्यापकांचे व कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण जसे पायाभूत प्रशिक्षण, सेवांतर्गत प्रशिक्षण इत्यादी.
५. संशोधन विषयक सर्व बाबी जसे शिष्यवृत्ती योजना, संशोधनाचे समन्वयन, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय तसेच राज्यातील संशोधन विषयक कार्यशाळा, सेमिनार इत्यादि
६. खाजगी महाविद्यालयाचे ॲक्रीडिटेशन, ॲटोनोंमी, परफॉर्मन्स इंडिकेटर यासारख्या शैक्षणिक दर्जावाढीच्या बाबी इत्यादी.
७. खालील संस्थांच्या प्रशासकीय, सेवा व वित्तीय बाबी :-
  - (१) भारतीय विद्याभवन, मुंबई
  - (२) भारत इतिहास संशोधन मंडळ, मुंबई व पुणे,
  - (३) टाटा फंडामेंटल रिसर्च इन्स्टिट्यूट, मुंबई,
  - (४) भारतीय पश्चिम प्रादेशिक केंद्र, मुंबई
  - (५) भांडारकर विद्या संशोधन संस्था, पुणे
  - (६) वैदिक संशोधन मंडळ, पुणे,
  - (७) इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्यु, पुणे
  - (८) आगारकर संशोधन संस्था, पुणे
  - (९) कैवल्यधाम श्रीमान माधव योगी समिती, लोणावळा, जि.पुणे,
  - (१०) महाराष्ट्र ग्रंथोरोजक संस्था, पुणे
८. **इतर बाबी :-** अभ्यासक्रमाची पुनर्रचना, शुल्काची पुनर्रचना, शैक्षणिक मूल्यांकन, संलग्नता काढून घेणे, वर्षात १८० दिवस शैक्षणिक कामकाज करणे इत्यादी.

### मशि-५ (शैक्षणिक बाबी)

१. खाजगी अनुदानित महाविद्यालयांचे धोरण व वैयक्तीक प्रकरणे आकृतीबंध तयार करणे, रिक्त पदे पदोन्नती/सरळ सेवेने भरणे, दक्षता रोध, राखीव पदे बिनराखीव करणे, ज्येष्ठता सूची, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, विभागीय चौकशा, वैद्यकीय देयके, बिंदू नामावली, भविष्य निर्वाह निधी, वेतननिश्चिती, महाविद्यालयावर प्रशासक नेमणे, अतिरिक्त शिक्षक इत्यादी.
२. अनुदानाचे मूल्यनिर्धारण व वसूली इत्यादी
३. वेतन व वेतनेतर अनुदान, पदांचा आढावा, सेवाखंड, सेवानिवृत्ती, वैद्यकीय देयके इत्यादि
४. प्रशासकीय बाबी उदा. रचना व कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी, भांडार तपासणी, भंगार सामानाची विल्हेवाट, मालमत्ता नोंदवही, परिसर स्वच्छता, जमीनीचा वापर, तंत्रज्ञानाचा वापर, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग, डेटा बेस, खाजगी संस्थांची तपासणी व समन्वय इत्यादी.